

**Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО "Дагестанский государственный педагогический
университет им. Р.Гамзатова"**

Кафедра правовых дисциплин и методики преподавания



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ В РФ

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) – «Юриспруденция»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения – очная (4 года), заочная (4 года 6 месяцев)

Год приема – 2026

Форма обучения	Семестр	Трудоемкость	Виды учебной работы					Форма аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Лабор. занятия	Промежуточный контроль	СРС	
очная	8	72	12	20			40	зачет
заочная	8	2	2	4		3	63	зачет

Махачкала, 2026

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» является получение обучающимися систематизированных знаниях о сущности государственной службы, её организации и функционировании в различных органах государственной власти, о принципах государственной службы, её актуальных проблемах и задачах. Формирование у обучающегося представления о государственном служащем, государственной должности, в том числе - способах поступления и замещения государственной должности, мерах поощрения и юридической ответственности государственных служащих органов обеспечения национальной безопасности, об общих принципах профессиональной служебной этики и основных правилах служебного поведения, новых правовых инструментах борьбы с коррупцией.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК – 2 Системное и критическое мышление	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1. Знает способы поиска, принципы отбора и критического анализа, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками критически анализировать и синтезировать информацию, применять системный подход для решения поставленных задач.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02. «Правовой статус государственных служащих»** относится к обязательной части дисциплин, модули по выбору 4 "Юриспруденция" учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению - 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

Дисциплина Б.1.В.ДВ.04.02. «Правовой статус государственных служащих в РФ» базируется на компетенциях, знаниях и умениях, сформированных в ходе изучения дисциплин «Актуальные проблемы конституционного права», «Актуальные проблемы теории государства и права».

Компетенции сформированные в процессе изучения дисциплины необходимы для освоения содержания дисциплин «Институты гражданского общества», «Несовершеннолетний в системе гражданских правоотношений», «Основы административного права в системе управления», выполнения заданий (учебной, производственной практик, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В результате освоения содержания программы у студента должны быть сформированы компетенции:

Код компетенции	Знает	Умеет	Владеет
УК-2.	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).
Дисциплина изучается в 8 семестре.

очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№8	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	32	32	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	12/4	12/4	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	20/6	20/6	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	40	40	
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену (зачету)			
Вид промежуточного контроля:		зачёт	

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№8	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	72	72	
1. Контактная работа:	6	6	
лекции (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	2/2	2/2	
практические занятия, семинары и пр. (общее кол-во часов, включая практическую подготовку)	4/2	4/2	
лабораторные занятия (общее кол-во часов / включая практическую подготовку)			
курсовое проектирование			

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	час.	В т.ч. по семестрам	
		№8	
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем			
2. Объем самостоятельной работы обучающихся (СРС)	63	63	
в том числе часов, выделенных на подготовку к (зачету)	3	3	
Вид промежуточного контроля:		зачёт	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.п одг.	Пр/ пр.подг.	СР
	модуль 1					
1	Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины.	8	2/2		2	4
2	Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации	8	2		2/2	4
3	Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих	6			2	4
4	Поступление на государственную службу	8	2		2	4
	модуль 2					
5	Прохождение государственной службы	7			2	5
6	Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	9	2		2/2	5
7	Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.	9	2/2		2	5
8	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	9	2		2/2	5
	<i>Подготовка к зачету</i>					
	Итого:	72	12		20	40

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах	Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)			
			Лек/ пр.подг.	Лаб / пр.подг.	Пр/ пр.подг.	СР
	модуль 1					
1	Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в РФ.	9	2/2			7
2	Государственная должность и должность государственной службы	7				7
3	Основы административно-- правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих	9			2/2	7
4	Поступление на государственную службу	7				7
	модуль 2					
5	Прохождение государственной службы	7				7
6	Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	7				7
7	Основания и порядок прекращения государственно-- служебных отношений.	9			2	7
8	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	7				7
	<i>Подготовка к зачету</i>	3				
	Итого:	72	2		4	63

5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Понятие и сущность правового статуса государственного служащего в РФ.

Тема 1. Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.

Государственная служба как профессиональная деятельность граждан. Понятие и значение государственной службы. Система государственной службы: государственная гражданская служба, военная служба, государственной служба иных видов. Подразделение государственной и гражданской службы на федеральную и государственную гражданскую службу субъекта РФ. Функции государственной службы и ее правовое регулирование.

Тема 2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой. Конституция Российской Федерации. Федеральные законы о системе государственной службы в Российской Федерации. Федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы. Указы Президента Российской Федерации. Постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Тема 3. Основы административно-правового статуса государственного служащего.

Классификация государственных служащих

Административно-правовой статус государственных служащих можно охарактеризовать несколькими основными признаками:

- а) права и обязанности государственных служащих устанавливаются в пределах компетенции тех органов, организаций, в которых они осуществляют свою служебную деятельность;
- б) их деятельность подчинена осуществлению задач и функций, возложенных на соответствующий орган исполнительной власти, поэтому их деятельность носит публичный характер;
- в) их права и обязанности обладают единством, то есть они обязаны осуществлять свои права, и в то же время их права - это обязанности;
- г) государственные служащие имеют право на служебную карьеру, то есть на продвижение по служебной деятельности;
- д) реализация их прав и обязанностей гарантируется законом;
- е) их законные предписания и требования являются обязательными для тех, кому они адресованы;
- ж) для государственных служащих предусмотрены определенные льготы, а также повышенная ответственность за недобросовестное выполнение своих обязанностей либо за использование своего служебного положения;

Все права и обязанности государственных служащих можно поделить на две группы:

- а) общегражданские права;
- б) права и обязанности, связанные со служебной деятельностью, которые являются основой административно-правового служебного статуса;

Общегражданские права и обязанности государственных служащих такие же, что и у других граждан. Государственные служащие пользуются всеми правами и свободами, а также несут обязанности перед обществом наравне со всеми гражданами. Ограничения возможны с их согласия. Например, в установленных случаях государственные служащие не могут заниматься предпринимательской деятельностью: у гражданина есть выбор - быть государственным служащим или заниматься предпринимательской деятельностью.

Обязанности и права государственного служащего, составляющие содержание его административно-правового статуса, могут быть подразделены на:

- а) неслужебные права и обязанности;
- б) служебные права и обязанности.

Тема 4 Поступление на государственную службу

Понятие должности государственной службы. Учреждение должности государственной службы. Подразделение должностей государственной службы: должности федеральной государственной гражданской службы; должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации; воинские должности; должности правоохранительной службы. Реестры должностей государственной службы. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.

Тема 5 Прохождение государственной службы

Квалификационные требования: понятие и законодательное закрепление. Профессиональное образование: понятие, уровни. Стаж: понятие и виды. Требования к стажу гражданской службы или работы. Квалификационные требования к специальности и (или) направлению подготовки. Взаимосвязь квалификационных требований и категорий должностей гражданской службы (руководители, помощники, специалисты высшей и главной групп должностей, обеспечивающие специалисты и др.). Федеральный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям.

Тема 6 Меры поощрения и стимулирования государственных служащих.

Ответственность государственных служащих.

Правовые стимулы в системе государственной службы: понятие, классификация, роль и значение. Мотивация эффективной деятельности государственных гражданских служащих. Правовые основания и условия применения мер стимулирования и поощрения к государственным гражданским служащим. Механизм применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим. Меры морального и материального поощрения. Продвижение по государственной службе и аттестация как элементы стимулирования государственных служащих. Присвоение государственному служащему государственной награды Российской Федерации. Порядок применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим. Льготы и привилегии для государственных служащих.

Юридическая ответственность как мера государственного принуждения. Особенности юридической ответственности государственных гражданских служащих. Принципы юридической ответственности государственных гражданских служащих. Основания юридической ответственности государственных гражданских служащих. Виды юридической ответственности государственных служащих: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная. Меры наказания, применяемые к государственным гражданским служащим.

Тема 7 Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений.

Понятие прекращения государственной службы. Общие основания прекращения государственной службы. Специальные основания прекращения государственной службы.

Порядок увольнения государственного служащего. Увольнение в связи с утратой доверия.

Особенности сокращения государственных гражданских служащих. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой: понятие и характеристика. Дееспособность, судимость, состояние здоровья, гражданство, воинская обязанность, возраст, состояние родства. Информация о сайтах, изданиях и СМИ, опубликовавших сведения о кандидате. Отсутствие доступа к работе с государственной тайной. Конфликт интересов, несоблюдение антикоррупционных мер. Запретительные меры: предпринимательская деятельность, ценные бумаги, вклады в иностранных банках, разглашение конфиденциальной информации. Недопустимость высказываний публичного характера о работе государственных органов, руководителей, служащих и их представителей.

Тема 8 Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты

Понятие профессиональной культуры управления. Три уровня профессионально-управленческой культуры: общенациональный уровень государственной службы как публично-правового института; уровень государственного учреждения; уровень государственного служащего. Правосознание государственных служащих: понятие и особенности. Этика в государственном управлении. Административная этика. Принципы. Государственное мышление. Профессиональная культура как результат человеческой деятельности и как процесс развития. Профессиональная культура – показатель качественного состояния управления. Тенденции и условия профессионально-управленческой культуры.

Понятия и признаки государственной кадровой политики. Основные направления государственной кадровой политики в Российской Федерации. Государственная кадровая

политика: особенности разработки и реализации. Приоритеты государственной кадровой политики. Задачи и пути реформирования современной российской государственной службы в рамках административной реформы.

Тематика практических (семинарских, лабораторных) занятий и перечень заданий

Тема 1. Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации.

1. Понятие и значение государственной службы.
2. Система государственной службы: государственная гражданская служба, военная служба, государственная служба иных видов.
3. Функции государственной службы и ее правовое регулирование.

Тема 2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.
2. Конституция Российской Федерации и федеральные законы о системе государственной службы в Российской Федерации о государственной службе в Российской Федерации.
3. Постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.
4. Конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Тема 3. Основы административно-правового статуса государственного служащего.

Классификация государственных служащих.

1. Понятие и структура правового статуса личности. Характеристика основных элементов правового статуса («широкий подход»): гражданство, правосубъектность, конституционные принципы правового статуса, субъективные права, свободы и юридические обязанности, гарантии.
2. Виды правовых статусов: общий, отраслевой, специальный и непосредственный.
3. Особенности конституционно-правового статуса.
4. Признаки специального статуса.
5. Специальный правовой статус государственного гражданского служащего: понятие, структура, особенности.

Тема 4 Поступление на государственную службу.

1. Понятие должности государственной службы. Учреждение должности государственной службы.
2. Подразделение должностей государственной службы: должности федеральной государственной гражданской службы; должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации; воинские должности; должности правоохранительной службы.
3. Реестры должностей государственной службы.
4. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.

Тема 5. Прохождение государственной службы

1. Квалификационные требования: понятие и законодательное закрепление.
2. Стаж работы: понятие и виды. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности.
3. Квалификационные требования к специальности и (или) направлению подготовки.
4. Взаимосвязь квалификационных требований и категорий должностей гражданской службы (руководители, помощники, специалисты высшей и главной групп должностей, обеспечивающие специалисты и др.).
5. Федеральный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям

подготовки, знаниям и умениям.

Тема 6. Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих

1. Правовые стимулы в системе государственной службы: понятие, классификация, роль и значение.
2. Правовые основания и условия применения мер стимулирования и поощрения к государственным гражданским служащим.
3. Механизм применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим. Меры морального и материального поощрения.
4. Порядок применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим.
5. Льготы и привилегии для государственных служащих.

. Тема 7 Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений

1. Понятие прекращения государственной службы.
2. Общие основания прекращения государственной службы.
3. Специальные основания прекращения государственной службы.
4. Порядок увольнения государственного служащего.
5. Увольнение в связи с утратой доверия.
6. Особенности юридической ответственности государственных гражданских служащих.
7. Основания и виды юридической ответственности государственных гражданских служащих.
8. Меры наказания, применяемые к государственным гражданским служащим, и юрисдикционные органы.

Тема 8 Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты

1. Понятия и признаки государственной кадровой политики.
2. Основные направления государственной кадровой политики в Российской Федерации.
3. Задачи и пути реформирования современной российской государственной службы в рамках административной реформы.
4. Понятие профессиональной культуры управления.
5. Этика в государственном управлении.
6. Компетентность государственных служащих.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
		Модуль 1.
1	Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в РФ.	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
2	Государственная должность и должность государственной службы	Аналитический обзор источников. Реферат
3	Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих	Решение казусов. Разбор проблемной ситуации

4	Поступление на государственную службу	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
Модуль 2.		
5	Прохождение государственной службы	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
6	Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
7	Основания и порядок прекращения государственно--служебных отношений.	Аналитический работа с первоисточниками.. Реферат
8	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий
Итого		40

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости

Указывается перечень компетенций в процессе освоения образовательной программы.

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Средства текущего контроля успеваемости	Перечень компетенций
Модуль 1.			
1	Понятие и система государственной службы. Взаимосвязь государственной, гражданской и муниципальной службы в РФ.	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий	УК-2
2	Государственная должность и должность государственной службы	Аналитический обзор источников. Реферат	УК-2
3	Основы административно--правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих	Решение казусов. Разбор проблемной ситуации	УК-2
4	Поступление на государственную службу	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий	УК-2
Модуль 2.			
5	Прохождение государственной службы	Составление схем и таблиц	УК-2
6	Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих	Подготовка презентаций, рефератов, выполнение тестовых заданий	УК-2
7	Основания и порядок прекращения государственно--служебных отношений.	Составить слайды. Отчет	УК-2

8	Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно-правовые аспекты	Аналитический обзор источников. Представление мультимедийной презентация.	УК-2
---	--	---	------

Темы рефератов

1. Адаптация кадров в системе прохождения государственной службы ;
2. Аттестация как эффективная кадровая технология в системе государственной службы.
3. Борьба с коррупцией в системе государственной и муниципальной службы: исторический опыт и современная практика.
4. Бюрократия и бюрократизм в государственной и муниципальной службе.
5. Взаимодействие государственной и муниципальной службы.
6. Государственная должность государственной службы: квалификация, организация, функционирование.
7. Государственная и муниципальная служба как профессиональная деятельность.
8. Государственный и муниципальный служащий: понятие, статус, общее и особенное.
9. Кадровый потенциал государственной службы.
10. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе.
11. Кадровые процессы в государственной и муниципальной службе.
12. Кадровый резерв государственной службы.
13. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе.
14. Коррупция в государственной и муниципальной службе: причины, формы проявления, средства борьбы.
15. Мотивация и мотивирование профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
16. Нравственные основы государственной и муниципальной службы.
17. Показатели и критерии оценки деятельности государственных и муниципальных служащих.
18. Правовой статус государственного и муниципального служащего.
19. Проблемы реализации гарантий государственных служащих.
20. Профессионализм государственного и муниципального служащего.
21. Прохождение государственной и муниципальной службы.
22. Развитие системы дополнительного профессионального образования государственных служащих.
23. Система государственной гражданской службы: элементы, структура, иерархия.
24. Система профессионального обучения государственных и муниципальных служащих.
25. Система социальной защиты государственных и муниципальных служащих.
26. Социальные конфликты: роль государственной службы в диагностике и регулировании.
27. Статус государственного и муниципального служащего.
28. Федеральная государственная служба: система и особенности.
29. Формирование необходимых нравственных качеств государственных и муниципальных служащих: актуальность, сущность, основные направления.

Тесты

1. Какие нормативные правовые акты регулируют отношения, которые связаны с гражданской службой

1. Муниципальные правовые акты

2. Уставы субъектов РФ

3. Нормативно-правовые акты государственных органов

2. На что ориентирована государственная гражданская служба субъектов РФ

1. Обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

2. Обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
 3. Оказание помощи федеральным органам государственной власти
 4. Повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
3. Какие основы государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79
1. **Финансово-экономические**
 2. Организационно-технические
 3. Федеративные
 4. Концептуальны
4. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой
1. Нет
 2. **Частично**
 3. Да
 4. Только Трудовым кодексом РФ
5. Что является предметом регулирования ФЗ № 79
1. **Отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ**
2. Взаимодействие гражданской службы с общественными объединениями и гражданами
 3. Организационные отношения в сфере гражданской службы
 4. Отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ
6. К какому виду государственной службы относится профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов
1. Военная служба
 2. Правоохранительная служба
 3. **Федеральная государственная гражданская служба**
 4. Федеральных судов
7. Когда вступил в силу федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 года №79
1. **1 февраля 2005 года**
 2. 15 июля 2004 года
 3. 25 июля 2004 года
 4. 31 июля 2004 года
8. Какие группы работников имеют статус гражданского служащего
1. **Специалисты государственных организаций**
 2. Руководители структурных подразделений государственных органов
 3. Аппарат избирательных комиссий РФ
9. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий
1. **Да**
 2. Нет
 3. Частично
 4. По желанию
10. Гражданский служащий не вправе
1. Состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
 2. **Быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ**
 3. Получать гонорары за публикации в качестве частного лица
 4. Заниматься оплачиваемой научной деятельностью
11. Кто устанавливает порядок ведения личного дела гражданского служащего

1. Правительство РФ
 2. **Президент РФ**
 3. Госорган субъекта РФ
 4. Представитель нанимателя
12. Что является основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку
1. Личное желание
 2. Результаты квалификационного экзамена
 3. **Включение в кадровый резерв на конкурсной основе**
 4. Приказ представителя нанимателя
13. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей помощников (советников)
1. Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
 2. Непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
 3. **Верного ответа нет**
14. Что входит в число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы
1. Наличие курсов повышенной квалификации
 2. Наличие среднего профессионального образования
 3. **Наличие высшего профессионального образования**
 4. Верного ответа нет
15. Каким нормативно-правовым актом учреждается должность гражданской службы
1. Уставом субъекта РФ
 2. Конституцией РФ
 3. Федеральным конституционным законом
 4. **Законом субъекта РФ**
16. Что относится к целям учреждения должностей государственной службы
1. Обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
 2. Обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
 3. **Правильного ответа нет**
17. По результатам чего присваиваются классные чины гражданским служащим
1. Экзамена по присвоению классного чина
 2. Аттестации
 3. **Квалификационного экзамена**
 4. Верного ответа нет
18. Какая должность относится к государственным должностям РФ
1. Федеральный министр
 2. **Президент РФ**
 3. Депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ
19. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы
1. Не моложе 18 лет
 2. Владеющих государственным языком
 3. Имеющих профессиональное образование
20. В соответствии со ст. 15 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации» государственному служащему гарантируется:
1. условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;
 2. денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами

и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3. защита его и членов семьи от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в порядке, установленном федеральным законом.

21. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в:

1. исключительном ведении Российской Федерации
2. исключительном ведении субъектов РФ
3. исключительном ведении субъектов РФ
4. **совместном ведении РФ и ее субъектов**

22. На сколько групп подразделяются должности государственной гражданской службы

1. 4
2. **5**
3. 6
4. 7

23. На какие категории не подразделяются должности гражданской службы

1. Помощники
2. специалисты
3. Обеспечивающие специалисты
4. **Главные специалисты**

24. Что не включено в список запретов для государственного служащего

1. Осуществлять предпринимательскую деятельность
2. **Состоять в профсоюзе**
3. использовать должностные полномочия для предвыборной агитации
4. вступать в политические партии

25. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более

1. Младшего
2. Старшего
3. Образованного
4. **Достойного**

26. К категориям должностей гражданской службы не относится:

1. руководители
2. специалисты
3. советники
4. **заместители руководителя**

27. Какой группы должностей гражданской службы не существует:

1. старшие должности
2. главные должности
3. **верховные должности**
4. все существуют

28. С какой периодичностью гражданские служащие проходят повышение квалификации

1. не реже одного раза в год
2. не реже одного раза в пять лет
3. **не реже одного раза в три года**
4. не реже одного раза в два года

29. Для поступления на государственную службу гражданин должен достичь:

1. 16 лет
2. **18 лет**
3. 21 года

4. 25 лет

30. Куда включаются квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

1. государственный контракт гражданского служащего
2. протокол и личное дело государственного гражданского служащего
3. в должностной регламент гражданского служащего
4. правильного ответа нет

1. На какие из перечисленных ниже действий государственный служащий имеет право?

- 1) принимать без разрешения Президента РФ награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций?
- 2) Получать гонорары за публикации и выступления в порядке осуществления служебной деятельности;
- 3) Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- 4) Все перечисленные.

2. Государственным служащим считается лицо, занимающее должность в аппарате органов государственной власти и получающее за свой труд вознаграждение из средств государственного бюджета. Кто из перечисленных лиц является государственными служащими?

- 1) руководитель территориального органа министерства;
- 2) директор государственного унитарного предприятия;
- 3) председатель инвестиционного паевого фонда;
- 4) федеральный министр.

3. К какому понятию относится данное определение: "Гражданин РФ, исполняющий обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или средств бюджета субъекта РФ"?

- 1) должностное лицо;
- 2) государственный служащий;
- 3) специалист;
- 4) представитель власти.

4. На какие из перечисленных ниже действий государственный служащий имеет право?

- 1) занимать другую должность в государственных органах, в учреждениях, организациях и общественных объединениях;
- 2) заниматься научной, преподавательской и другой творческой деятельностью;
- 3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- 4) все перечисленное.

5. Какое понятие раскрывается в следующем определении: "профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов"?

- 1) понятие компетенции;
- 2) понятие должностных обязанностей;

- 3) понятие государственной службы;
- 4) понятие метода управленческой деятельности.

6. Каким способом реализуются распорядительные полномочия органов исполнительной власти?

1. Путем издания правовых актов управления.
2. Путем осуществления предписаний органов законодательной власти.
3. Путем обработки и передачи информационных материалов.
4. Путем осуществления приема граждан.
5. Путем заключения гражданско-правовых договоров.

7. Что отличает административно-правовые отношения от гражданско-правовых?

1. Юридическое неравенство субъектов в правоотношении.
2. Договорный характер установления прав и обязанностей сторон.
3. Судебная защита нарушенных прав субъектов.
4. Равенство сторон в правоотношении.
5. Правоотношения возникают только по соглашению сторон.

8. На какие группы делятся административно-правовые нормы по методу воздействия на поведение участников административно-правовых отношений?

1. Обязывающие, запрещающие, уполномочивающие, поощрительные.
2. Материальные и процессуальные.
3. Общие, отраслевые, межотраслевые, местные.
4. Общефедеральные- субъектов Российской Федерации.
5. Общеобязательные и внутри аппаратные.

9. Какой из перечисленных актов не является источником административного права?

1. Постановление по делу об административном правонарушении.
2. Конституция Российской Федерации.
3. Федеральные законы.
4. Нормативные Указы Президента Российской Федерации.
5. Договор между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъекта Российской Федерации о разграничении предметов ведения и полномочий.

10. Как называется один из способов реализации административно-правовых норм, который заключается в активных правомерных действиях субъектов права по выполнению предписаний, содержащихся в этих нормах?

1. Исполнение.
2. Использование.
3. Применение.
4. Нарушение.
5. Соблюдение.

11. Что составляет систему института государственной службы?

1. Научные знания.
2. Методические рекомендации.
3. Нормы различных отраслей права, регулирующие отношения по поводу организации и функционирования государственной службы.
4. Нормы административного права.
5. Нормы трудового права.

6. Нормы конституционного права.

12. Зависит ли государственная должность от лица, ее замещающего?

1. Зависит.
2. Не зависит.
3. Зависит при определенных условиях.

13. Какой возраст является предельным для гражданской государственной службы?

1. 60. 2. 65.

14. К чьему ведению относится государственная служба субъектов РФ?

1. Субъектов РФ. 2. РФ.
3. Совместное ведение РФ и субъектов РФ.

15. Должность всегда осуществляется в распорядительном порядке?

1. Да.
2. Нет.
3. Не всегда.

16. Иностраный гражданин имеет ли право поступления на государственную службу?

1. Нет.
2. Да.

17. Государственная служба - это всегда профессиональная деятельность?

1. Да.
2. Нет.
3. Не всегда.

18. Поступить на государственную службу может лицо:

1. Имеющее гражданство РФ.
2. Достигшее 18 лет.
3. Имеющее соответствующее профессиональное образование.
4. Владующее государственным языком РФ.
5. Состоящее в профсоюзе государственных служащих.
6. Не имеющее судимость

19. Государственному служащему помимо замещения государственной должности государственной службы можно заниматься следующими видами оплачиваемой деятельности:

1. Педагогической.
2. Научной.
3. Творческой.
4. Общественной.
5. Депутатской.

20. Служба в политических партиях относится к государственной службе?

1. Да.
2. Нет.
3. Относится при определенных условиях.

21. При приеме на государственную службу необходимо предъявить следующие

документы:

1. Личное заявление.
2. Документ, удостоверяющий личность.
3. Трудовую книжку.
4. Документы, подтверждающие профессиональное образование.
5. Справку из налоговой службы о предоставлении сведений об имущественном положении.
6. Медицинское заключение о состоянии здоровья.
7. Профсоюзный членский билет.
8. Характеристику с предыдущего места работы.

22. Виды государственной службы, установленные законодательством:

1. Милитаризованная.
2. Гражданская.
3. Военная;
4. Правоохранительная.
5. Федеральная государственная служба.
6. Государственная служба субъектов РФ.
7. Общегражданская служба.
8. Специальная гражданская служба.

23. Государственная служба это профессиональная деятельность по:

1. Непосредственному исполнению полномочий государственных органов.
2. Обеспечению исполнения полномочий государственных органов.
3. Непосредственному удовлетворению нужд и потребностей населения.

24. Применимы ли все нормы трудового права при регулировании государственно-служебных полномочий?

1. Не применимы.
2. Применимы все.
3. Применимы отдельные нормы.

25. Трудовой договор (контракт) на государственной службе заключается:

1. После издания распоряжения руководителя государственного органа.
2. До издания распоряжения руководителя государственного органа.
3. Правомерны оба предыдущие варианта.

26. Дисциплинарное взыскание может быть применено к государственному (муниципальному) служащему не позднее:

1. Трех месяцев со дня обнаружения дисциплинарного (должностного) проступка.
2. Одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного (должностного) проступка.
3. Двух месяцев со дня обнаружения дисциплинарного (должностного) проступка.
4. По результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.
5. Шести месяцев со дня совершения дисциплинарного (должностного) проступка

27. Государственный (муниципальный) служащий несет, как правило, ограниченную материальную ответственность в размере:

1. Трех среднемесячных заработков.
2. Двух среднемесячных заработков.
3. Одного среднемесячного заработка.
4. Одной трети среднемесячного заработка.

28. В случае сомнения в правомерности полученного для исполнения распоряжения какие действия обязан предпринять государственный служащий.

1. Выполнить распоряжение и незамедлительно сообщить о возникнувших сомнениях своему непосредственному руководителю, издавшему распоряжение.
2. Незамедлительно сообщить о возникнувших сомнениях непосредственному руководителю, руководителю, издавшему распоряжение, и вышестоящему руководителю и потребовать от вышестоящего руководителя подтверждения указанного распоряжения в письменном виде.
3. Отказаться выполнять полученное распоряжение.
4. Выполнить распоряжение.

29. Государственный служащий несет предусмотренную Федеральным законом ответственность за действия или бездействия, ведущие:

1. К нарушению прав граждан и юридических лиц.
2. К нарушению прав юридических лиц.
3. К нарушению прав и законных интересов граждан.

30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на государственного служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

1. Перевод на нижеоплачиваемую должность до трех месяцев.
2. Увольнение.
3. Замечание.
4. Выговор.
5. Строгий выговор.
6. Предупреждение о неполном служебном соответствии.

31. Что такое аттестация?

1. Система юридических правовых актов, регулирующих отношения, которые возникают для определения уровня профессиональной подготовки и соответствия служащего занимаемой должности, а также решения вопроса о присвоении служащему квалификационного разряда.
2. Сами правоотношения.
3. Проверка, проводимая аттестационной комиссией, для определения профессиональной подготовки и соответствия служащего занимаемой должности.

32. Аттестация проходит:

1. Не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.
2. Один раз в четыре года.
3. Один раз в два года.

33. Споры связанные с государственной службой рассматриваются.

1. В комиссии по трудовым спорам.
2. В соответствующем органе.
3. В суде.
4. Во всех указанных органах.

7.2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Семестр – 8; форма аттестации – зачет.
2. **Примерный перечень вопросов к зачету:**
 1. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.
 2. Система государственной службы в Российской Федерации.
 3. Функции государственной службы и ее правовое регулирование.
 4. Конституция Российской Федерации и федеральные законы о системе государственной службы в Российской Федерации.
 5. Понятие правового положения человека и гражданина.
 6. Соотношение понятий «правовое положение» и «правовой статус».
 7. Структура правового статуса («широкий подход»): гражданство, правосубъектность, конституционные принципы правового статуса, субъективные права, свободы и юридические обязанности, гарантии.
 8. Виды правовых статусов личности.
 9. Конституционно-правовой статус личности.
 10. Специальный правовой статус государственного гражданского служащего: понятие, структура, особенности.
 11. Понятие и учреждение должности государственной службы.
 12. Подразделение должностей государственной службы: должности федеральной государственной гражданской службы; должности государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации; воинские должности; должности правоохранительной службы.
 13. Реестры должностей государственной службы.
 14. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания.
 15. Квалификационные требования, предъявляемые к государственным служащим: понятие и законодательное закрепление.
 16. Профессиональное образование как одно из квалификационных требований государственных служащих: понятие, уровни.
 17. Стаж работы как одно из квалификационных требований государственных служащих: понятие и виды.
 18. Требования к стажу гражданской службы или работы по специальности.
 19. Квалификационные требования к специальности и (или) направлению подготовки.
 20. Взаимосвязь квалификационных требований и категорий должностей гражданской службы (руководители, помощники, специалисты высшей и главной групп должностей, обеспечивающие специалисты и др.).
 21. Федеральный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям.
 22. Служебный контракт: понятие, признаки, отличие от трудового договора.
 23. Содержание и форма служебного контракта.
 24. Существенные условия служебного контракта: понятие и порядок изменения.
 25. Заключение служебного контракта.
 26. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
 27. Основные права государственного служащего.
 28. Основные обязанности государственного служащего.
 29. Предоставление государственным служащими сведений о доходах и расходах.
 30. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой: понятие и характеристика.
 31. Конфликт интересов, несоблюдение антикоррупционных мер как одно из ограничений, связанных с государственной гражданской службой
 32. Запреты, связанные с государственной гражданской службой

33. Правовые стимулы в системе государственной службы: понятие, классификация, роль и значение.
34. Мотивация эффективной деятельности государственных гражданских служащих.
35. Правовые основания и условия применения мер стимулирования и поощрения к государственным гражданским служащим.
36. Механизм применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим.
37. Продвижение по государственной службе и аттестация как элементы стимулирования государственных служащих.
38. Присвоение государственному служащему государственной награды
39. Порядок применения мер стимулирования и поощрения к государственным служащим.
40. Льготы и привилегии для государственных служащих.
41. Юридическая ответственность как мера государственного принуждения
42. Особенности юридической ответственности государственных гражданских служащих.
43. Принципы юридической ответственности государственных гражданских служащих.
44. Основания юридической ответственности государственных гражданских служащих.
45. Виды юридической ответственности государственных служащих: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная.

Критерии оценивания на зачете/экзамене:

Методика балльно-рейтингового оценивания успеваемости студентов

Контроль и оценка учебных достижений студентов по дисциплине проводится в балльно-рейтинговой системе с использованием кредитно-зачетных единиц. Итоговые баллы по результатам изучения дисциплинарных модулей и всего курса основывается на интегральной оценке всех видов учебной (аудиторной, внеаудиторной, самостоятельной) и научно-исследовательской работы студентов.

Балльно-рейтинговая система оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов по дисциплине опирается на следующие принципы:

- модульность, предполагающая формирование содержания образования в виде модулей (1 модуль-36 часов трудоемкости – одна зачетная единица);
- мониторинг, означающий непрерывный контроль текущей, аудиторной, самостоятельной и научно-исследовательской работы студентов;
- рейтингование педагогических достижений студентов по завершению изучения каждого модуля;
- систематичность контроля;
- гласность для всех участников образовательного процесса результатов оценки учебной деятельности студентов;
- кумулятивность(накопительность) оценок при выполнении различных видов учебной деятельности, предусмотренных образовательной программой дисциплины.

Для решения задач дисциплины все участники образовательного процесса должны быть ознакомлены с порядком и правилами использования балльно-рейтинговой системы оценки учебной и научно-исследовательской работы студентов.

Для реализации идей балльно-рейтинговой системы оценки учебных достижений студентов предусмотрено проведение лекционных и практических занятий, самостоятельное выполнение заданий. Изучение дисциплинарного модуля завершается промежуточным контролем. В конце изучения курса (всех дисциплинарных модулей) по желанию студентов проводится итоговое тестирование.

Результаты всех видов учебной деятельности студентов по образовательной дисциплине оцениваются рейтинговыми баллами.

Рейтинговая оценка по дисциплинарному модулю складывается из количества баллов, набранных студентом за текущую работу, самостоятельную, учебно-исследовательскую и баллов, полученных при промежуточном контроле по итогам изучения данного модуля.

В университете текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

обучающихся по всем реализуемым ОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры для всех форм обучения осуществляются с применением БРС.

Задачи БРС заключаются в повышении мотивации обучающихся к систематической учебной работе в течение семестра, активной научной, творческой, спортивной и общественной деятельности, а также в повышении уровня организации образовательного процесса в университете и совершенствовании внутривузовской системы контроля результатов обучения

В университете БРС применяется при реализации всех дисциплин (в том числе при оценивании курсовых работ (проектов)) и практик, установленных учебными планами ОП ВО.

Оценка обучающегося по дисциплине в БРС формируется из:

- баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости;
- баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные обучающимся при проведении текущего контроля успеваемости, представляют собой сумму баллов, полученных по контрольным точкам, а также дополнительных и премиальных баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в единых для всего университета контрольных срезах. Для очной формы обучения устанавливаются 2 контрольных среза в каждом семестре. Для очно-заочной формы обучения устанавливается 1 контрольный срез в семестре, для заочной – по результатам итогового контроля освоения дисциплины.

По каждому контрольному срезу, обучающемуся начисляются баллы за:

- посещаемость в оцениваемый период (20%);
- результаты обучения по (80%):
 - а) освоенным за оцениваемый период разделам и (или) темам (очная форма обучения);
 - б) дисциплине (очно-заочная и заочная форма обучения).

По дисциплине обучающемуся могут быть начислены:

- дополнительные баллы;
- премиальные баллы.

Студент, не изучивший (или не освоивший) данный дисциплинарный модуль, допускается к изучению других модулей. Для таких студентов создаются условия для самостоятельного выполнения его заданий и их защиты.

Изучение всех дисциплинарных модулей завершается итоговым контролем. Он проводится в виде определения среднего балла (R_{cp}) итогов изучения всех дисциплинарных модулей.

$$R_{cp} = \frac{R_1 + R_2}{n}$$

Где R_1 , R_2 – баллы, набранные студентом, в результате изучения двух модулей; n – число модулей (в данном случае три).

К среднему баллу добавляются поощрительные баллы за участие в научно-исследовательской работе.

Перевод оценок из пятибалльной системы оценивания в 100-балльную по дисциплинам и практикам, а также оценок обучающихся, переведенных в университет из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в которых БРС не применялась, и в других подобных случаях осуществляется следующим образом:

- «отлично» - 85-100 баллов;
- «хорошо» - 70-84 баллов;
- «удовлетворительно» - 51-69 баллов;
- «зачтено» - 51 балл.

Максимальное количество баллов обучающегося по одной дисциплине

(включая баллы, полученные при проведении текущего контроля успеваемости, и баллы, полученные на промежуточной аттестации) составляет 100 баллов

Если средний рейтинговый балл студента по дисциплине гарантирует ему положительную оценку, то преподаватель обязан при желании студента выставить соответствующую оценку без итогового контроля, проставив полученный им средний рейтинговый балл.

Студент, набравший менее 30 баллов хотя бы по одному контрольному срезу, не освобождается от итогового контроля по данной дисциплине.

По дисциплине с итоговым контролем – «зачет» студент допускается к сдаче зачета только в том случае, если его средний рейтинговый балл по итогам срезом составляет 30 и выше. В противном случае он автоматически получает – «не зачтено». Если его средний рейтинговый балл по итогам срезом составляет 51 и выше он автоматически получает – «зачтено».

Студент может повысить свой рейтинговый балл, проходя итоговый контроль.

Весомость среднего рейтинговых баллов, полученных при проведении текущего контроля успеваемости и полученных на промежуточной аттестации составляет: 0,5 (50%) и 0,5 (50%).

При проведении текущего контроля успеваемости преподаватель может учесть дополнительные баллы и премиальные баллы начисленные обучающемуся.

Весомость среднего рейтингового балла и баллов, полученных на пересдачу, составляет соответственно: 0,3 (30%) и 0,7 (70%).

Если студент после пересдачи не получил положительной оценки, то он в установленные вузом сроки идет на комиссионную пересдачу дисциплины.

Весомость среднего балла, полученного при комиссионной сдаче, составляет, соответственно 0 (0%) и 1 (100%), а баллы, полученные при повторной сдаче – аннулируются.

Студент пропустивший текущий контроль по уважительной причине (болезнь или иные причины, подтвержденные документально) должен его пройти до сдачи следующего промежуточного контроля по дисциплине. Для этого с разрешения декана факультета формируется индивидуальная балльно-рейтинговая ведомость.

Итоговая оценка по результатам освоения дисциплины выставляется по 5-балльной шкале или в зачетном формате (в соответствии с формой промежуточной аттестации по дисциплине, установленной учебным планом).

Итоговая оценка заносится в экзаменационную (зачетную) ведомость и зачетку студента.

Итоговый государственный экзамен по специальности оценивается по 100 – балльной шкале.

Правила перевода оценок из 100-балльной системы в пятибалльную систему приведены в таблице.

Форма промежуточной аттестации	Отрицательная оценка	Положительные оценки		
Зачет	Не зачтено (менее 51 баллов)	Зачтено (более 51 баллов)		
<u>Экзамен</u>	Неудовлетворительный (менее 51 баллов)	Удовлетворительный (51-69 баллов)	Хорошо (70-84 баллов)	Отлично (85-100 баллов)

Методика балльно-рейтингового оценивания студентов распространяется и на студентов, переведенных на индивидуальный график обучения.

Нормативными документами учета успеваемости студентов, обучающихся по БРС в ДГПУ им. Р.Гамзатова, являются:

- балльно-рейтинговая ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- зачетно-экзаменационная ведомость на пересдачу;
- зачетно-экзаменационная ведомость на комиссию;
- ведомость по курсовой работе;

Все они имеют установленную форму, порядковый номер и штрих-код, и самопроизвольное внесение каких-либо изменений и дописывание в эти формы не допускается.

Исправления оценки в ведомостях не допускается. В случае допущения ошибки преподаватель пишет объяснительную на имя декана факультета.

Декан (зам. декана по уч. работе) обращается в УМУ за разрешение распечатать дубликат ведомости. Испорченная ведомость вместе с объяснительной и дубликатом должна быть сохранена в деканате.

Запрещается использование ведомостей, не предусмотренных данным положением и не сформированных через систему «Деканат».

3. Перечень компетенций и индикаторов их достижения, описание критериев оценивания компетенций представляются в таблице

Код компетенции, индикаторы достижения компетенции (ИДК)	Уровни освоения компетенций			
	Продвинутый	Базовый	Пороговый	Не освоены компетенции
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	«зачтено»			«не зачтено»
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений.	Знает основные понятия, методы выработки, принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющих ресурсы и ограничений. Принцип деятельности органов правосудия, прокуратуры, полиции, судебной системы. Задачи и функции правоохранительных и судебных органов.	Обучаемый продемонстрировал: твердые и достаточно полные знания программного материала; правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам; достаточное владение литературой, рекомендованной учебной программой	Обучаемый продемонстрировал: твердые знания и понимание основного программного материала; правильные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах преподавателя; недостаточно полное владение литературой, рекомендованной учебной программой	Обучаемый продемонстрировал: неправильные ответы на основные вопросы; грубые ошибки в ответах; непонимание сущности излагаемых вопросов; неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; не владеет основной литературой, рекомендованной учебной программой

Методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа - столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Один из видов чтения - углубленное - предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

Резюмирование. Резюме - краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги. Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств - максимум информации. Это обычно одно - три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

Фрагментирование. Фрагментирование - способ свертывания первичного текста, при котором в первичном тексте выделяются цельные информационные блоки (фрагменты), подчиненные одной задаче или проблеме. Если реферат и конспект определяются темой текста и отражают ее, то фрагменты не связаны с темой текста и отражают внешнюю для него проблему. Фрагментирование необходимо для подготовки докладов, статей, рефератов, когда из множества разнообразных источников надо выделить информацию, соответствующую поставленной проблеме.

Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Итоговой формой контроля дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» выступает зачет, при сдаче которого обучающиеся должны показать знания, увязанные с конкретными данными в области отраслевых правовых дисциплин и с юридической практикой. Зачет состоит из устного ответа обучающихся на вопросы

Основной задачей промежуточной аттестации является повышение качества и прочности знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, укреплению обратной связи между преподавателем и обучающимся.

Зачет осуществляется самостоятельно преподавателем, ведущим практические (семинарские) занятия, в рамках учебной нагрузки.

Устанавливаются следующие критерии оценки знаний обучающихся на зачете:

- глубокое знание нормативного материала, теории, знакомство со специальной литературой, проявление самостоятельности мышления, практических навыков;
- умение грамотно излагать материал, ссылаясь на законодательство, найти соответствующую правовую норму и дать её толкование, знания учебной литературы;
- знания основных нормативных правовых актов и материала в объеме основного учебника.

По итогам практических (семинарских) занятий зачеты могут проставляться на основе выступлений обучающихся на семинарах.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Перечень основной учебной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

2. О Конституционном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 N 1-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
3. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.11.2020 N 4-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
5. О референдуме Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 28.05.2004 N 5-ФКЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
6. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
8. Об общественных объединениях: Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
9. О политических партиях: Федеральный закон от 11.07.2001 N 95-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
10. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 05.10.1999 N 184-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
11. О свободе совести и о религиозных объединениях: Федеральный закон от 26.09.1997 N 125-ФЗ – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
12. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.
13. О средствах массовой информации: Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 – Текст: электронный // КонсультантПлюс. Профиль: Юрист [электрон. периодич. изд.] – Москва: Консультант Плюс, 2025. – Загл. с титул. экрана (дата обращения: 20.05.2025). – Режим доступа: по подписке.

Основная литература

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488981> (дата обращения: 05.05.2025).
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 480 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490416> (дата обращения: 05.05.2025).

3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079> (дата обращения: 05.05.2025).

Дополнительная литература

1. Ванюшин, Я. Л. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие для вузов / Я. Л. Ванюшин, И. Н. Ванюшина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 267 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12251-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495408> (дата обращения: 05.05.2025).
2. Волков, А. М. Административное право России. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебное пособие для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13902-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496799> (дата обращения: 05.05.2025).
3. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493903> (дата обращения: 05.05.2025).
4. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337> (дата обращения: 05.05.2025).

8.3. Перечень Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
3. ЭБС «IPRBooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
4. УБД «ИВИС»: <https://eivis.ru/basic/details>

Аналитические источники:

1. Государство и право.
2. История государства и права.
3. Конституционное и муниципальное право.
4. Обществознание в школе.
5. Правовая жизнь и правовая политика.
6. Правоведение.
7. Российская газета.

8.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

Операционные системы Windows 7, 10

MS Office 2007/2010/

Архиваторы: WinRar, WinZip

Антивирусные средства: Kaspersky

Программы для работы с изображением: Acrobat Reader

Программы для работы с Internet и электронной почтой: Opera, Microsoft

Internet Explorer, Google chrome, Mozilla Firefox

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

К техническим средствам, используемым на занятиях по дисциплине «Римское право» относятся: персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска.

Методы обучения с использованием информационных технологий

К методам обучения с использованием информационных технологий, применяемых на занятиях по дисциплине «Римское право» относятся:

- компьютерное тестирование (для проведения промежуточного контроля усвоения знаний);
- демонстрация мультимедийных материалов (для иллюстрации и закрепления нового материала);
- объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемный, исследовательский методы (для объяснения нового материала).

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала.

Общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

– Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

– Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

– В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

– Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

– В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной. Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;

- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Проработка лекционного материала;
3. Подготовка доклада;
4. Изучение нормативных актов;
5. Изучение научной и учебной литературы;
6. Изучение материалов судебной практики.
7. Работа с тестами и контрольными вопросами.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические указания по работе с первоисточниками

Прежде чем приступить к изучению первоисточников, студенту необходимо ознакомиться с лекциями, определяющих узловые вопросы темы, учебной программой, которая позволит определить необходимые при изучении того или иного первоисточника аспекты, а также дополнительной литературы.

Непосредственная работа над первоисточником.

Она начинается с общего ознакомления с историческим первоисточником. Просматривая работу, ознакомившись с предисловием, заключением, оглавлением, приложениями, студент составляет для себя представление о структуре работы, разрабатываемой в ней научной проблеме, главных идеях и методах их получения.

После общего ознакомления с первоисточником студент переходит к специальному, углубленному изучению работы, сопровождающемуся составлением конспекта. От студента требуется неоднократное чтение и осмысление работы, каждого раздела, чтобы по возможности полнее и глубже запомнить их сущность. Надо стремиться запомнить не весь текст, а главное, существенное.

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы

Эссе

Написание эссе - это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе - прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
2. Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
3. Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
4. Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.

5. Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:

- четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
- кратко описать структуру и логику развития материала;
- сформулировать основные выводы.

2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.

3. Заключение.

В нем следует:

- четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
- обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.

4. Библиография.

Реферат

Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает в числе других ее форм подготовку студентами письменного реферата. Реферат - это краткое изложение, обзор научной литературы по выбранной теме с комментариями и анализом.

Написание реферата и выступление с научным докладом являются наиболее эффективными формами подготовки будущего историка. Подготовка и написание реферата способствует выработке навыков самостоятельной работы студента, что особенно важно для будущей деятельности в качестве учителя.

Написание реферата дает возможность студенту выбрать одну из тем, обстоятельно изучить историческую литературу по выбранной теме, проанализировать те или иные спорные проблемы, критически осмыслить, сформулировать свою позицию и дать ей теоретическое обоснование.

Тему реферата следует согласовать с преподавателем. Он же окажет помощь студенту в составлении плана научного исследования и в выборе учебной и исторической литературы.

Изложение материала должно носить творческий, самостоятельный характер. Если необходимо обратиться к какому-либо источнику, надо сделать на него ссылку.

Структурно реферат целесообразно построить следующим образом: во введении (предисловии) дать обоснование выбора темы; материал изложить по главам (разделам) и завершить заключением.

В процессе работы над проблемой необходимо:

1. Выделить проблему
2. Самостоятельно изучить проблему на основе первоисточников
3. Дать обзор использованной литературы
4. Последовательно и доказательно изложить материал
5. Правильно оформлять ссылки на первоисточники

Структура реферата

К структуре и содержанию реферата как письменной работы предъявляются определенные требования: реферат должен содержать развернутый план, из которого видны его структура и основное содержание; введение, основная часть (избирается по усмотрению студента на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

Рекомендуется следующая структура реферата:

1. Введение. Обоснование выбранной темы
2. Анализ литературы по проблеме
3. Изложение точки зрения автора на проблему
4. Заключение. Выводы и предложения
5. Список литературы.

Во введении работы описывается актуальность проблемы, определяются цели и задачи

реферата. Объем введения 1-2 страницы. В основной части реферата излагается анализ точек зрения авторов реферируемых изданий на проблему. Объем основной части реферата 8-10 страниц. В заключении формируются выводы, к которым пришел автор реферата, обозначаются возможные перспективы изучения проблемы. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. Объем заключения 1-3 страницы.

Подготовка к зачету (экзамену)

В процессе подготовки к зачету, обучающемуся рекомендуется так организовать свою учебу, чтобы все виды работ и заданий, предусмотренные рабочей программой, были выполнены в срок. Основное в подготовке к зачету - это повторение всего материала учебной дисциплины. В дни подготовки к зачету необходимо избегать чрезмерной перегрузки умственной работой, чередуя труд и отдых. При подготовке к сдаче зачета старайтесь весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнения работы. Лучше, если можно перевыполнить план. Тогда всегда будет резерв времени. При подготовке к зачету целесообразно повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, заданий, которые выносятся на зачет и содержащихся в данной программе.

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет» для слабовидящих;
- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В. ДВ.04.02 «Правовой статус государственных служащих»

1.Цель освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины «Правовой статус государственных служащих в РФ» является получение обучающимися систематизированных знаний о сущности государственной службы, её организации и функционировании в различных органах государственной власти, о принципах государственной службы, её актуальных проблемах и задачах. Формирование у обучающегося представления о государственном служащем, государственной должности, в том числе - способах поступления и замещения государственной должности, мерах поощрения и юридической ответственности государственных служащих органов обеспечения национальной безопасности, об общих принципах профессиональной служебной этики и основных правилах служебного поведения, новых правовых инструментах борьбы с коррупцией

2.Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина **Б1.В.ДВ.04.02. «Правовой статус государственных служащих»** относится к обязательной части дисциплин, модули по выбору 4 "Юриспруденция" учебного плана основной профессиональной образовательной программы по направлению - 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата).

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) «Правовой статус государственных служащих»

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: **УК-2.**

4.Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

5.Семестр:8

6.Основные разделы дисциплины (модуля):

Государственная служба как системный институт административного права. Предмет и источники дисциплины. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации Основы административно-правового статуса государственного служащего. Классификация государственных служащих. Поступление на государственную службу Прохождение государственной службы Меры поощрения и стимулирования государственных служащих. Ответственность государственных служащих. Основания и порядок прекращения государственно-служебных отношений Развитие и реформирование государственной службы в Российской Федерации: организационно--правовые аспекты.

7.Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет

8.Автор Абдулаев Г.М., кандидат исторических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания ДГПУ.